

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOSCA FINADDA MARCELLA**
E-mail **m.moscafinadda@agenziacampaniaturismo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 02 ottobre 2024 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia CAMPANIA TURISMO
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Categoria C
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo assegnato all'Area Amministrativa

- Date 15 gennaio 2020 / 15 gennaio 2021 – 28 marzo 2021/ 30 settembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tempor spa – Filiale di Salerno
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale CAMPANIA TURISMO – Ente Turismo
- Tipo di impiego Contratto di somministrazione lavoro temporaneo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo all'Ufficio Gare e Contratti
 - predisposizione atti e documenti amministrativi;
 - assistenza tecnica nelle attività di predisposizione e redazione di disciplinari di gara, capitolati tecnici, avvisi pubblici e relativi allegati;
 - utilizzo della piattaforma di e-procurement per la gestione degli appalti;
 - utilizzo protocollo KEND per il controllo documenti e protocollazione degli stessi;
 - pubblicazione bandi e avvisi di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sul sito contratti pubblici.it del MIT e dell'Osservatorio dei contratti pubblici;
 - verifica delle procedure di affidamento;
 - controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.;
 - atti amministrativi, contratti e dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R n. 445/2000,
 - piattaforma CONSIP per stipula convenzioni utenze.

- Date 1 settembre 2018 – 31 dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tempor spa – Filiale di Salerno e Manpower spa
- Tipo di azienda o settore Ente locale - Turismo
- Tipo di impiego Contratto di somministrazione lavoro temporaneo
- Principali mansioni e responsabilità Progetto "Azioni di promozione trasversale" POC Campania 2014/2020
Progetto "Azioni strategiche individuate dalla DGR 213/2017: Servizi di informazione e accoglienza turistica" POC Campania 2014/2020
Supporto tecnico -amministrativo e contabile:
 - predisposizione piano operativo con relativo quadro economico;
 - assistenza tecnica nelle attività di predisposizione e redazione di disciplinari di gara, capitolati tecnici, avvisi pubblici e relativi allegati;
 - pubblicazione bandi e avvisi di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sul sito contratti pubblici.it del MIT e dell'Osservatorio dei contratti pubblici;
 - verifica delle procedure di affidamento;
 - controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.;

	<ul style="list-style-type: none"> • atti amministrativi, contratti e dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R n. 445/2000, • piattaforma ANAC generazione codici CUP e CIG; • piattaforma CONSIP affidamenti MEPA; • verifica dei documenti di spesa; • implementazione fascicolo digitale di progetto; • controllo interno sulla documentazione prodotta e relativa rendicontazione; • invio della documentazione alla Regione Campania entro le scadenze indicate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21 giugno – 31 agosto 2018</p> <p>Tempor spa – Filiale di Salerno</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Supporto attività di promozione e monitoraggio progetti finanziati con fondi comunitari</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.; • utilizzo piattaforma CONSIP per affidamenti attraverso il MEPA; • verifica delle procedure di affidamento; • controllo interno sulla documentazione prodotta e relativa rendicontazione; • invio della documentazione alla Regione Campania entro le scadenze indicate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 febbraio 2018 – 20 giugno 2018</p> <p>Tempi Moderni spa – Filiale di Pozzuoli (NA)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Supporto attività di promozione e monitoraggio progetti finanziati con fondi comunitari</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.; • utilizzo piattaforma CONSIP per affidamenti attraverso il MEPA; • verifica delle procedure di affidamento; • controllo interno sulla documentazione prodotta e relativa rendicontazione; • invio della documentazione alla Regione Campania entro le scadenze indicate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 giugno 2017 – 31 gennaio 2018</p> <p>Tempi Moderni spa – Filiale di Napoli</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Progetto "Mobilità per la valorizzazione turistica del territorio" – coordinamento tecnico-amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione piano operativo con relativo quadro economico; • assistenza tecnica nelle attività di predisposizione e redazione di disciplinari di gara, capitolati tecnici, avvisi pubblici e relativi allegati; • pubblicazione bandi e avvisi di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sul sito contratti pubblici.it del MIT e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; • verifica delle procedure di affidamento; • controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.; • atti amministrativi, contratti e dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R n. 445/2000, • piattaforma ANAC generazione codici CUP e CIG; • piattaforma CONSIP affidamenti MEPA; • verifica dei documenti di spesa; • implementazione fascicolo digitale di progetto; • controllo interno sulla documentazione prodotta e relativa rendicontazione; • invio della documentazione alla Regione Campania entro le scadenze indicate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>11 Aprile 2016 – 30 Novembre 2016 / 1 gennaio 2017 – 31 maggio 2017</p> <p>Tempi Moderni spa – Filiale di Napoli</p> <p>Obiettivo Lavoro spa – Filiale di Napoli</p> <p>presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Progetto "Cilento Blu Club" – coordinamento tecnico-amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione piano operativo con relativo quadro economico; • assistenza tecnica nelle attività di predisposizione e redazione di disciplinari di gara, capitolati tecnici, avvisi pubblici e relativi allegati; • pubblicazione bandi e avvisi di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sul sito contratti pubblici.it del MIT e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; • verifica delle procedure di affidamento; • controlli AVCPass e nella richiesta della certificazione Antimafia nella Banca Dati Nazionale Antimafia attraverso il sistema Si.Ce.Ant.; • atti amministrativi, contratti e dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R n. 445/2000, • piattaforma ANAC generazione codici CUP e CIG; • verifica dei documenti di spesa; • implementazione fascicolo digitale di progetto; • controllo interno sulla documentazione prodotta e relativa rendicontazione; • invio della documentazione alla Regione Campania entro le scadenze indicate.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 Febbraio 2016 – 8 Aprile 2016</p> <p>Obiettivo Lavoro spa – Filiale di Napoli</p> <p>presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Supporto all'Ufficio Promozione – Statistica e Affari Generali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11 Dicembre 2015 – 24 Gennaio 2016</p> <p>Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale</p> <p>Supporto amministrativo-contabile per il progetto "Natalis Loci" - IV edizione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio – Maggio 2015 / Novembre 2015</p> <p>Obiettivo Lavoro spa – Filiale di Napoli</p> <p>presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Supporto all'Ufficio Promozione – Statistica e Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione e servizio raccolta dati presenze turistiche della provincia di Salerno; • aggiornamento anagrafica strutture ricettive della provincia di Salerno;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile – Ottobre 2015</p> <p>Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale</p> <p>Attività di accoglienza ed informazione turistica presso il porto di Salerno in occasione dell'arrivo delle navi da crociera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto – Ottobre 2014 / Dicembre 2014 – Gennaio 2015 / Giugno – Ottobre 2015</p> <p>Obiettivo Lavoro spa – Filiale di Napoli</p> <p>presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Progetto "Gli approdi dei miti: dalla Sibilla al Ciclope – Welcome in Campania" 2014</p> <p>Addetto al servizio di accoglienza ed informazione turistica – info point di Positano e info point Salerno Stazione FS e Lungomare Trieste</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Febbraio 2012 – Marzo 2014</p> <p>Tempor spa – Filiale di Salerno</p> <p>GI Group spa – Filiale di Salerno</p>

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)

Ente locale - Turismo

Contratto di somministrazione lavoro temporaneo

Segreteria e Ufficio Informazioni - Rendicontazione Progetti POR Campania 2007/2013 – Manifestazioni e spettacoli:

- ricezione e protocollazione documenti;
- gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- comunicazioni alle Istituzioni, alle strutture ricettive e operatori turistici inerenti le attività promozionali realizzate dall'Ente;
- archiviazione digitale dei documenti;
- controllo e gestione materiale promozionale, aggiornamento cartina città di Salerno;
- supporto nel controllo della concessione dei patrocinii;
- supporto nella gestione dei contributi e spettacoli concessi per le manifestazioni turistiche della provincia di Salerno: contatti con le Istituzioni, predisposizione degli atti propedeutici agli affidamenti, controllo delle istruttorie e predisposizione atti di liquidazione;
- supporto nel controllo dei contributi per il Turismo scolastico: controllo rendicontazione presentata dagli istituti scolastici, predisposizione atti di liquidazione;

• Date

Ottobre – Novembre 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Quanta spa – Filiale di Salerno

presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)

Ente locale - Turismo

Contratto di somministrazione lavoro temporaneo

Progetto "Travel Trade Italia" – supporto organizzativo fiera ed educational tour

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- supporto amministrativo-contabile al RUP:
disposizione del fascicolo di progetto contenente la documentazione amministrativa, tecnica e contabile; generazione codici CIG e CUP; predisposizione dati per il sistema SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti) della Regione Campania; stesura di determinazioni, dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quadri economici, certificato di regolare esecuzione; verifica dei documenti di spesa; invio della documentazione alla Regione Campania; compilazione check-list e tabella inerente le azioni di comunicazione per il monitoraggio degli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006, inserimento dati nel sistema di monitoraggio SMILE.
- attività di segreteria organizzativa:
organizzazione delle informazioni per gli operatori turistici (strutture alberghiere, consorzi e associazioni di categoria) interessati a partecipare all'iniziativa; controllo delle forniture del materiale divulgativo e promozionale da spedire alla fiera; invio mail informative e comunicati stampa, preparazione report, predisposizione questionari di customer satisfaction; organizzazione educational tour: supporto nella predisposizione del programma di viaggio, contatti con gli operatori turistici, prenotazioni aeree e alberghiere.

• Date

2 Luglio – 30 Settembre 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia, 15 - Salerno

Ente locale - Turismo

Contratto di collaborazione occasionale

Progetto "Terre d'Amare" – finanziato da fondi statali e regionali;

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- supporto amministrativo-contabile al RUP:
istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione amministrativa, tecnica e contabile; generazione codici CIG e CUP; predisposizione dati per il sistema SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti) della Regione Campania; stesura di determinazioni, dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quadri economici, certificato di regolare esecuzione; verifica dei documenti di spesa; invio della documentazione di rendicontazione alla Regione Campania;
- attività di segreteria organizzativa:
organizzazione delle informazioni per gli uffici turistici (Aziende – info Point) per la comunicazione dell'iniziativa; aggiornamento portale istituzionale nella sezione dedicata all'evento (news – comunicati stampa); controllo delle forniture del materiale divulgativo e promozionale; acquisizione del materiale promozionale prodotto per l'archiviazione; trasferimento comunicazioni sull'evento e sull'offerta agli operatori turistici.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Aprile – Giugno 2011</p> <p>Ente Provinciale per il Turismo di Salerno Via Velia, 15 - Salerno</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Progetto “Job Training” – stage post-laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>24 Maggio – 24 Giugno 2010</p> <p>GE.VI. Spa, Filiale di Salerno presso Ente Provinciale per il Turismo di Salerno (Via Velia, 15 – Salerno)</p> <p>Società di fornitura lavoro temporaneo</p> <p>Contratto di somministrazione lavoro temporaneo</p> <p>Segreteria organizzativa dell’evento “Cilento Plein Air”: invio e-mail informative e comunicati stampa, ricezione prenotazioni, informazioni su eventi e manifestazioni, aggiornamento sito web</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Aprile – Maggio 2010</p> <p>Ente Provinciale per il Turismo di Salerno Via Velia, 15 - Salerno</p> <p>Ente locale - Turismo</p> <p>Stage in progettazione ed organizzazione di eventi (250 ore)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione 	<p>23 Marzo 2011</p> <p>Università degli Studi di Bergamo – Laurea Specialistica Facoltà di Lingue e Letterature straniere Curriculum: Progettazione e Gestione dei Sistemi Turistici</p> <p>Tesi in Legislazione del Turismo: <i>“Dalla politica comunitaria di coesione economica e sociale alla programmazione locale in ambito turistico: il caso della provincia di Salerno”</i></p> <p>105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione 	<p>6 Novembre 2007</p> <p>Università degli Studi di Salerno – Laurea Triennale Facoltà di Lingue e Letterature straniere Curriculum: Lingue per il Turismo Culturale</p> <p>Tesi in Lingua Spagnola: <i>“Analisi di un ‘gioco dialogico’ in spagnolo: trascrizione ortografica, annotazione ed etichettatura in XML”</i></p> <p>105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ottobre-Dicembre 2005</p> <p>Progetto Schola – Iniziativa “Itaca” “Corso di orientamento alla carriera di operatore nel settore del turismo culturale” Presso l’Università degli Studi di Salerno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>3 dicembre 2004</p> <p>AICA (Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico) Test center: Centro ICT di Ateneo – Università degli Studi di Salerno</p> <p>Conseguimento ECDL Advanced (European Computer Driving Licence)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Aprile-Maggio 2004</p> <p>Progetto Schola – Iniziativa “Itaca” “Corso per operatore nell’ambito delle relazioni economiche internazionali” Presso l’Università degli Studi di Salerno</p>

• Date	13 luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale "Leonardo Da Vinci" di Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Fisica, Chimica, Italiano, Inglese, Storia dell'arte, Filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Votazione	78/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	INGLESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO PET CONSEGUITO CON MERITO NELL'ANNO 2007

• Capacità di lettura	SPAGNOLO BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ' DI RELAZIONARE IN MODO SEMPLICE E VELOCE, ACQUISITA DURANTE GLI ANNI DI STUDIO PARTECIPANDO IN MODO ATTIVO A NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO E DI STUDIO IN CUI ERA NECESSARIA LA COLLABORAZIONE FRA FIGURE DIVERSE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE , OUTLOOK EXPRESS, ADOBE ACROBATE E HALLEY INFORMATICA PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NELLA PA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

SPICCATO INTERESSE VERSO IL CINEMA, LA MUSICA, IL TEATRO, TECNICHE DECORATIVE VARIE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PASSIONE PER OGNI TIPO DI SPORT, IN PARTICOLARE PER IL NUOTO E LO JOGGING.

PATENTE O PATENTI

Patente B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

Firma

Marcella Mosca Finadda

Salerno, 25 novembre 2024